

## Maison sociale du Département

### Secrétaire assistant(e) de centre social du Département – Cohésion sociale

Catégorie

Cadre d'emplois

Niveau de régime indemnitaire

B

Rédacteurs territoriaux

B3

#### La Direction

Les Maisons Sociales du Département (MSD) mettent en œuvre les politiques départementales en matière d'action sociale. Elles proposent des solutions adaptées aux problèmes sociaux rencontrés par les populations à partir de l'analyse des besoins locaux. Elles agissent en partenariat étroit avec les acteurs locaux du champ de l'action sociale.

Les MSD regroupent près de 420 agents répartis au sein de différents services : Personnes âgées / Personnes handicapées, Cohésion sociale, Enfance Jeunesse Famille, Protection Maternelle et Infantile, Service Ressources administration générale et des Centres Sociaux du Département (CSD).

#### Objectifs du Service

- Impulser et développer une politique territoriale adaptée aux besoins et aux réalités locales
- Assurer sur le territoire la mise en œuvre de la politique départementale des solidarités et du projet de territoire
- Être garant de l'application de la réglementation et des politiques départementales en lien avec les services centraux, les partenaires du territoire
- Contribuer à la transversalité entre les services de la Maison Sociale dans la mise en œuvre des politiques sociales

#### FINALITES DE LA FONCTION

##### Cohésion Sociale :

- Garantir un accueil physique et téléphonique de premier niveau répondant aux contraintes qualité du service
- Prendre en charge le traitement et la gestion administrative des dossiers selon les modalités définies par le cadre institutionnel
- Assurer le recueil et le traitement des informations nécessaires au fonctionnement administratif de la MSD pour le Service cohésion sociale
- Soutenir le chef de service, les référents les membres des équipes de MSD et des CSD, les professionnels du CHS et les partenaires dans l'organisation, le suivi et la coordination de leurs activités

##### Action sociale de proximité (CSD) :

- Accueillir, informer et orienter les usagers leur en apporter un premier niveau de réponse adapté à leurs besoins
- Mettre en œuvre les procédures administratives nécessaires à l'accès aux droits des usagers
- Seconder les travailleurs médico-sociaux dans leur exercice au quotidien

## MISSIONS

### **Pour la mission Cohésion sociale (60% du temps d'activité)**

#### Accueil :

- Contribuer à la continuité de service en assurant les permanences téléphoniques
- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public, des professionnels et des partenaires, en apportant un premier niveau de réponse aux sollicitations et en assurant l'orientation des interlocuteurs selon leur demande
- Garantir le traitement des demandes des usagers, des travailleurs sociaux ou des partenaires en lien avec la politique Cohésion sociale mise en œuvre par la MSD

#### Secrétariat :

- Assurer le traitement administratif de l'ensemble des courriers (réception, tri et distribution des courriers entrants ou sortants), notes, dossiers du service et comptes rendus de réunions (rédaction, saisie, diffusion, classement...)
- Assurer le secrétariat du chef de service et des référents
- Se positionner en qualité d'interlocuteur privilégié des partenaires et des membres des commissions (Equipe pluridisciplinaire dans le cadre du RSA, commission technique FSL et commission technique FAJ)

#### Responsabilités administratives :

- Assurer l'interface entre les partenaires et le travailleur social pour le suivi administratif quotidien de dossiers
- Organiser et coordonner la circulation et la transmission des informations au sein de la MSD, et entre les membres de l'équipe cohésion sociale et les professionnels de CSD concernés
- Assurer l'organisation et le suivi des commissions d'aides financières, en apportant un appui décisionnel au chef de service
- Préparer et instruire les dossiers soumis aux commissions (FSL, FAJ, CTO, EP...) et en assurer le suivi, y compris pour les dispositifs spécifiques (MASP, MAJ...), en coordination avec les travailleurs sociaux, la Direction du développement et de l'inclusion sociale (DDIS) et les partenaires institutionnels
- Assurer une veille documentaire, procéder à la recherche et à la mise à jour des informations juridiques et techniques nécessaires au traitement des dossiers
- Garantir la gestion administrative d'un ou plusieurs dispositifs relevant de la cohésion sociale (RSA, insertion, prévention des expulsions, logement)
- Assurer la gestion et la mise à jour des tableaux de bord et outils de pilotage du service (recueil des données, tenue de statistiques, bilan d'activité...)
- Suivre la planification et garantir l'organisation logistique des réunions (réservation de salles, matériel, convocations...)

### **Pour la mission liée à l'activité du CSD (40% du temps d'activité)**

#### Accueil :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers en adaptant le niveau d'écoute à des publics parfois en difficulté
- Identifier la nature des demandes exprimées, assurer une réponse de premier niveau en l'orientant vers l'interlocuteur externe ou interne compétent et/ou en apportant une réponse directe de type informatif

#### Mise en œuvre d'un premier niveau d'instruction :

- Accompagner les usagers dans la constitution de leur dossier d'accès aux droits, lorsque celui-ci ne nécessite pas d'évaluation préalable par un travailleur social
- Vérifier la complétude des pièces administratives, et veiller à la préparation conforme du dossier et à la réalisation des formalités administratives en vue du rendez-vous avec le travailleur médico-social
- Assurer l'interface entre l'utilisateur et le travailleur médico-social pour le suivi quotidien du dossier
- Réaliser les opérations courantes de secrétariat liées à l'activité du service

#### Participation au fonctionnement du CSD :

- Organiser le fonctionnement du CSD et en assurer l'intendance
- Garantir la circulation de l'information au sein du CSD

### Liens hiérarchiques

- Chef de service cohésion sociale
- Directeur(trice) de la MSD

### Liens fonctionnels

#### Au sein du Conseil départemental :

- Direction du développement et de l'inclusion sociale (DDIS)
- Tous services en tant que de besoin

#### Hors du Conseil départemental :

- Elus, Communes, Centre Communal d'Action Sociale, Services de l'Etat
- CAF, MSA, France Travail, MLJ, bailleurs publics, propriétaires privés, associations...
- Partenaires du domaine de la cohésion sociale

### COMPETENCES ATTENDUES

- Connaissance de l'environnement et des dispositifs d'action social, des acteurs et réseaux de l'action sociale
- Normes et techniques rédactionnelles
- Techniques de secrétariat
- Techniques d'accueil
- Techniques de gestion de situations difficiles et de conflits
- Outils et logiciels bureautiques (Microsoft 365)
- Logiciel métier (IODAS)
- Procédures administratives internes et inter-institutionnelles
- Domaine médico-social et législation sociale
- Disponibilité
- Aisance relationnelle
- Adaptabilité
- Discrétion, confidentialité
- Rigueur et méthode
- Sens de l'organisation
- Aptitude à la gestion du temps et des priorités
- Sens du service public
- Aptitude au travail en équipe
- Dynamisme et réactivité
- Autonomie
- Sens de l'initiative

### Caractéristiques

- Résidence administrative : Montmélian
- Temps de travail : Temps complet, 39h/semaine+RTT
- Travail le dimanche et jours fériés : NON
- Poste télétravaillable : OUI
- Port de charges : NON
- Port d'équipements de protection individuelle : NON
- Port de vêtements de travail : NON
- Astreintes : NON
- Déplacements sur le Département : NON
- NBI : NON
- ➔ si OUI,  
Nombre de points : Néant
- Motif : Néant

### Moyens

- Véhicule : NON
- Moyens spécifiques : NON
- ➔ Si OUI, préciser :
  - Néant

## POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME

